

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK GÖREV TANIMLARI “Unvan Esaslı”	Doküman No	GS-GRV-0007
		Yürürlük Tarihi	15.11.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1

Birimi	Genel Sekreterlik
Görev Ünvanı	Memur (Senato, Üniversite Yönetim, Disiplin Yönetim, Döner Ser. Yönetim Kurulları)
Üst Yöneticisi	Şef, Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter

Görev, Yetki ve Sorumlulukları
<ul style="list-style-type: none">• Üniversitenin EBYS üzerinde yapılan resmî yazışmalarının Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun ve sorunsuz kullanılmasını sağlamak.• Yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı yönetici ve üst yöneticilerine karşı sorumlu olup, yapılan iş ve işlem süreçleri yürütmek.• Çalışmaları gizlilik, doğruluk, verimlilik, uyum ve şeffaflık ilkelerine ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek.• Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amir tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerini iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.• Kullandığı malzemelerle ilgili olarak tasarruf tedbirlerine uymak.• Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Döner Sermaye Yönetim Kurulu ve Üniversite Disiplin Kurulunda görüşülecek gündem maddelerinin hazırlıklarını yapmak.• Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Döner Sermaye Yönetim Kurulu ve Üniversite Disiplin Kurulunda görüşülecek gündem maddelerinin senatörlere bildirilmesini sağlamak.• Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Döner Sermaye Yönetim Kurulu ve Üniversite Disiplin Kurulunda alınan kararların yazılmasını, korunmasını ve saklanmasını sağlamak.• Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Döner Sermaye Yönetim Kurulu ve Üniversite Disiplin Kurulunda kararlarını ilgili birimlerine iletme.• Üniversitenin EBYS üzerinde yapılan resmî yazışmalarının Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun yapmak.• Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.• Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

Yasal DAYANAK
<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname• 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu• 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu• Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik